**MESLEKİ GELİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**Koordinatör:**

Öğr. Gör. Süleyman GÜN

**Koordinatörlük Görevlileri:**

Öğr. Gör. Demet Nazlı ÖRMECİ

Öğr. Gör. Nuri Suderin GÜVEN

Öğr. Gör. Havva Hanım BACAK TURGUT

Öğr. Gör. Zeynep YÜCEDAĞ

**Görev Tanımı**

Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü temel olarak YDYO bünyesindeki tüm hizmet içi eğitim programlarını yürütür. Koordinatörlük bu çerçevede aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

**Mesleki Gelişim Koordinatörünün Görevleri**

1- Koordinatörlük içinde görev dağılımı yapmak.

2- Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.

3- Koordinatörlük üyeleriyle düzenli toplantılar yapmak ve toplantı sonuçlarını Müdürlüğe rapor etmek.

4- Düzenli olarak toplantılar düzenlemek, koordinatörlük toplantılarını <https://kalite.mehmetakif.edu.tr/form/372/620/formlar> adresinde bulunan toplantı tutanağı formuna işlemek ve ilgili formları Yüksekokul müdürlüğüne sunmak.

5- Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve faaliyet çıktılarından tüm koordinatör ve tüm koordinatörlük görevlileri sorumludur.

**Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları**

1- Bölümdeki öğretim elemanlarının mesleki açıdan gelişimini sağlamak için organizasyonlar ( seminer, fikir üretme toplantıları, konferans vs.) düzenlemek.

2- Seminer konularına Yüksekokul Müdürünün ya da öğretim elemanlarının istekleri doğrultusunda karar vererek gerekli etkinlik ve aktiviteleri düzenlemek ve bu konuda sözlü veya yazılı rapor sunmak.

3- Yapılan her çalışmadan sonra öğretim elemanlarından geri bildirim alarak ilgili raporu Müdürlüğe sunmak.

4- Gerektiğinde öğretim elemanlarını farklı konularda sunum yapmaları için görevlendirmek ve onlara rehberlik etmek. Görevlendirilen öğretim elemanlarından etkinliklerin sonuçları hakkında rapor istemek ve bunları Müdürlüğe sunmak.

5- Verilecek seminerlere ilişkin diğer üniversitelerin ilgili öğretim üyeleriyle işbirliği sağlamak ve mesleki gelişim seminerleri düzenlemek.

6- Müdürlükçe belirlenen takvim çerçevesinde ders-içi gözlemler yapmak, dersi gözlemlenen öğretim görevlilerine geri bildirim vermek ve bu konuda raporunu Müdürlüğe sunmak

7- Tespit edilen eğitim ile ilgili herhangi bir sorun durumunda, gerektiğinde derse giren öğretim görevlisi ile işbirliği içinde gerekli hazırlıkları yapıp sorunu çözmeye yönelik bir eylem araştırması gerçekleştirmek.

8- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Müdürlüğe bildirmek.